Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 1999-2000

Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire

Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

Québec

105-04199

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 1999-2000

Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire

Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT
ET DE L'ÉQUIPEMENT

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2000 — 99-1135

ISBN 2-550-35900-3

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2000

Recommandation

PAULINE CHAMPOUX-LESAGE

Sous-ministre de l'Éducation

Approbation

FRANÇOIS LEGAULT

Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE **1**

OBJET ET CONTENU DU RAPPORT DE VÉRIFICATION **3**

PRÉSENTATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE **5**

VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES **10**

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE **10**

1.1 Principes retenus 10

1.2 Méthode d'échantillonnage 11

2. QUESTIONNAIRES ET RAPPORT DE SYNTHÈSE DE LA VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES **12**

2.1 Instructions – Questionnaires sur les effectifs scolaires 12

2.2 Instructions – Rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires 13

2.3 Transmission des résultats de la vérification 14

2.4 Suivi de la vérification 14

2.5 Questionnaires sur les effectifs scolaires 14

ANNEXE A : Principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification 19

ANNEXE B : Rapport type de vérification 21

ANNEXE C : Exemples d'échantillons selon le pourcentage d'erreur retenu pour les effectifs scolaires 23

ANNEXE D : Concepts clés applicables aux effectifs scolaires en formation générale 25

ANNEXE E : Concepts clés applicables aux effectifs scolaires en formation professionnelle 35

MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE

La vérification externe constitue une activité importante qui s'inscrit dans un processus de saine gestion des fonds publics. Plus encore, le rapport représente, tant pour le ministère de l'Éducation que pour les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions, une source privilégiée d'information et de contrôle attestant la fiabilité des renseignements produits et le respect des normes de gestion financière.

Conformément à l'article 94 de la *Loi sur l'enseignement privé* (L.R.Q., c. E-9.1), la vérificatrice ou le vérificateur externe doit produire un rapport de vérification sur les opérations financières de l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions ci-après appelé « l'établissement ».

Le présent document a pour objet de préciser le mandat que doit remplir la vérificatrice ou le vérificateur externe dont l'établissement a retenu les services.

OBJET ET CONTENU DU RAPPORT DE VÉRIFICATION

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit produire un rapport de vérification sur les opérations financières de la commission scolaire.

Le rapport et l'opinion de la vérificatrice ou du vérificateur externe ont pour objet de permettre à l'établissement et au ministère de l'Éducation de s'acquitter de leur responsabilité de rendre des comptes, dans une perspective de saine gestion des fonds publics affectés à leur mission. À cet égard, le rapport doit indiquer si l'établissement :

- consacre les ressources qui lui sont allouées aux fins auxquelles elles sont destinées, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;

- comptabilise les données financières selon les règles de l'art et selon les principes comptables propres aux établissements qui sont décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*.

Conséquemment, dans son rapport, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit :

- exprimer une opinion sur le rapport financier de l'établissement;

- préciser si la vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues, décrites dans le *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)*;

- indiquer si l'établissement s'est conformé aux lois et règlements ayant une incidence financière sur ses activités (les principaux documents de référence sont énumérés dans l'annexe A);

- indiquer si les données financières, consignées dans le rapport financier prescrit par le Ministère, ainsi que les notes complémentaires s'y rapportant, présentent fidèlement les résultats des opérations et si cette présentation respecte les principes comptables généralement reconnus, tels qu'ils sont décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*.

Le rapport de vérification comprend également les documents suivants auxquels doit dûment répondre la vérificatrice ou le vérificateur externe de l'établissement :

- questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;

- fiche individuelle de vérification des effectifs scolaires;

- rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires.

Un rapport type de vérification, établi avec l'Ordre des comptables agréés du Québec, est présenté dans l'annexe B.

PRÉSENTATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire a pour objet de recueillir des renseignements sur la conformité des décisions à incidence financière avec certaines règles, instructions, normes ou directives formulées par le ministère de l'Éducation.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à toutes les questions en cochant la case qui correspond à la réponse appropriée. Un élément non conforme dans un dossier donné mène à une réponse négative.

Le constat de cas non conformes nécessite obligatoirement une note ou un commentaire. Il convient d'indiquer si des actions ont été entreprises à la suite des constats de non-conformité.

Exceptionnellement, certaines questions peuvent ne pas s'appliquer. Pour de telles questions, la vérificatrice ou le vérificateur externe commente brièvement la situation dans la section « Note » en commençant son commentaire par l'affirmation « Sans objet, car... ».

À l'intérieur du questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire, seuls les vérificatrices ou les vérificateurs externes des établissements fréquentés par des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) recevant une subvention pour le transport scolaire doivent répondre à la question 7. Ces établissements sont énumérés dans la liste B de l'annexe A du document des *Règles budgétaires pour l'année scolaire 1999-2000 – Transport scolaire.*

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire fait partie intégrante du rapport financier. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit donc y répondre et le retourner au Ministère dans le rapport financier officiel transmis par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement.

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(À remplir par la vérificatrice ou le vérificateur externe)

Nom de l'établissement privé	Oui	Non
1. Respect du *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*		
1.1 Revenus et dépenses Selon la vérification effectuée, les revenus et les dépenses sont-ils enregistrés conformément aux principes, aux normes et aux définitions énoncés dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*?	☐	☐

Note Q1.1 : _____

1.2 Bilan Les postes du bilan ont-ils été évalués et présentés conformément aux principes et aux normes comptables énoncés dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*?		

Note Q1.2 : _____

2. Dette à long terme Les renseignements à fournir sur la dette à long terme ont-ils été présentés conformément aux exigences énoncées dans le *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)* (chap. 3210)?	☐	☐

Note Q2 : _____

Nom de la commission scolaire	Oui	Non
3. Éventualités Toutes les éventualités importantes ont-elles été relevées, adéquatement évaluées et présentées par voie de notes aux états financiers?		

Note Q3 : _____

4. Engagements financiers Les engagements contractuels importants ont-ils été relevés, adéquatement évalués et présentés par voie de notes aux états financiers?		

Note Q4 : _____

5. Opérations entre personnes apparentées Les opérations financières entre personnes apparentées ont-elles fait l'objet d'une présentation adéquate par voie de notes aux états financiers?		

Note Q5 : _____

6. Détermination de la contribution financière visée à l'article 93 de la *Loi sur l'enseignement privé* Est-ce que le montant maximal de la contribution financière qui a été exigé d'un élève pour les services éducatifs, y compris les droits d'admission ou d'inscription et autres de même nature, excède le montant de base alloué pour cet élève?		

Note Q6 : _____

Nom de l'établissement	Oui	Non
7. Pour tous les élèves transportés qui sont déclarés dans le formulaire de déclaration d'effectifs scolaires (numéro 46-3498) Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a été en mesure de s'assurer que ces élèves étaient légalement inscrits dans l'établissement pour la période visée par le formulaire? Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a obtenu l'évidence que, selon les dossiers de l'établissement, le transport de ces élèves était assuré par ce même établissement? Note : Seuls les vérificatrices ou les vérificateurs externes des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions **fréquentés par des EHDAA** recevant une subvention pour le transport scolaire doivent répondre à cette question. La vérificatrice ou le vérificateur externe pourra procéder par échantillonnage si le nombre de cas à vérifier le justifie.		

Note Q7 : _____

8. Plan d'intégration des technologies de l'information et de la communication L'établissement a-t-il rempli correctement la page 34 du rapport financier annuel à l'égard de cette mesure?		

Note Q8 : _____

9. Contrôle interne Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a décelé des lacunes importantes dans les systèmes de contrôle qui supportent les opérations financières de l'établissement, autres que celles qui ont été décelées dans le questionnaire portant sur les effectifs scolaires?		

Note Q9 : _____

10. Équité salariale		
L'ajustement non récurrent établi au titre de l'équité salariale pour les enseignants a-t-il été versé à ces derniers?	☐	☐

Note Q10 : _____

_____

_____

IDENTITÉ DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE			
Nom	_____	Téléphone	_____
Firme	_____		
Signature	_____	Date	_____

VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1 Principes retenus

Le financement des établissements est défini dans les règles budgétaires annuelles, et les critères relatifs à l'allocation de base pour l'élève en formation générale sont différents de ceux qui s'appliquent à l'élève en formation professionnelle.

La vérification des effectifs scolaires sera donc légèrement différente selon le type de formation suivi par l'élève, mais l'objectif visé dans les deux cas est de s'assurer :

- de l'existence de l'élève (volet « Identité de l'élève ») et;
- de la réalité des services rendus (volets « Présence ou fréquentation scolaire de l'élève » et « Scolarisation de l'élève »).

Cette partie du mandat de vérification externe consiste à examiner certains aspects des dossiers des élèves en vue de statuer sur l'exactitude des renseignements transmis et sur leur conformité avec des pièces justificatives ou des documents reconnus; les renseignements déclarés par l'établissement ont déjà été soumis à une vérification informatique pour assurer le maximum de cohérence.

Pour effectuer ce travail, le Ministère fait parvenir directement à la vérificatrice ou au vérificateur externe les documents suivants[1] :

- questionnaire sur les effectifs scolaires;
- fiche individuelle pour chacun des élèves à vérifier;
- rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires;
- autres documents pertinents en ce qui a trait à la vérification.

La vérificatrice ou le vérificateur externe ne doit pas informer au préalable l'établissement des dossiers ou des effectifs scolaires à vérifier. Il lui faut se rendre à l'endroit même où se trouvent les dossiers et non les faire acheminer à son bureau. Pour éviter de signaler une erreur inappropriée qui serait fondée sur le fait qu'un document n'est pas disponible au moment de la vérification, il est important que la vérificatrice ou le vérificateur externe s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

---

[1] La version « Internet ou papier » du *Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 1999-2000* ne contient plus les modèles de la fiche individuelle et du rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires.

1.2 Méthode d'échantillonnage

1.2.1 Effectifs scolaires en formation générale

Le Ministère établit, pour chaque établissement, le nombre d'élèves à vérifier. La méthode de calcul utilisée pour déterminer l'échantillon permet au Ministère de porter un jugement sur la proportion de dossiers erronés dans un établissement donné et sur le plan provincial, avec un taux de fiabilité de 95 p. 100 et un degré de précision de 1,0 p. 100.

Le nombre d'élèves à vérifier ainsi que leur identité sont précisés à la vérificatrice ou au vérificateur externe au moment de l'envoi des listes de vérification. L'envoi est normalement effectué en avril.

L'échantillon est calculé selon l'effectif scolaire total reconnu aux fins de subventions pour l'établissement, en incluant ses installations. Cependant, étant donné que les élèves constituant l'échantillon sont choisis de façon aléatoire, chacune des installations de l'établissement n'est pas nécessairement visitée.

Pour l'année scolaire 1999-2000, le nombre total d'élèves à vérifier sera composé de deux échantillons indépendants correspondant aux catégories énumérées ci-dessous :

- **Les élèves jamais vérifiés (risque d'erreur élevé)** : cette catégorie est composée de deux types d'élèves :

  a) les nouveaux élèves :

  - les enfants de la maternelle;
  - les nouveaux élèves inscrits dans l'établissement;
  - les élèves fréquentant un établissement d'enseignement privé non agréé aux fins de subventions pour un ordre d'enseignement donné mais agréé pour un autre ordre d'enseignement. Seront considérés comme de nouveaux élèves, ceux et celles qui commencent leur formation dans l'ordre d'enseignement pour lequel l'établissement est agréé.

  b) les élèves jamais vérifiés :

  - les anciens élèves dont le dossier n'a jamais été vérifié.

- **Les élèves déjà vérifiés (faible risque d'erreur)** : ce sont les élèves dont les dossiers ont déjà été vérifiés dans l'établissement depuis 1996-1997.

Chaque échantillon sera calculé de la façon suivante :

- le pourcentage d'erreur retenu par le Ministère pour le calcul du nombre d'élèves à vérifier est établi en tenant compte du pourcentage d'erreur constaté au moment de la vérification des effectifs scolaires pour 1996-1997, 1997-1998 et 1998-1999;

- ce pourcentage ne peut excéder 0,50 p. 100 ni être moindre que 0,25 p. 100.

L'annexe C présente des exemples du nombre total d'élèves à vérifier, selon le pourcentage d'erreur retenu et le nombre d'élèves de chacun des deux types d'échantillons.

1.2.2 Effectifs scolaires en formation professionnelle

Les programmes de formation professionnelle étant offerts sur des périodes variant de 6 mois à 2 ans et le financement des effectifs scolaires étant basé sur la sanction des cours, la méthode d'échantillonnage est par conséquent différente de celle utilisée pour la formation générale. De plus, l'envoi des listes est effectué un peu plus tard, soit à la fin du mois d'août.

L'échantillon est calculé à partir des effectifs scolaires et les cours sanctionnés pour chacun des élèves à vérifier. La vérification des dossiers est obligatoire ou conditionnelle aux résultats d'un groupe de cours sélectionnés.

Pour l'année scolaire 1999-2000, le nombre total d'élèves à vérifier :

- sera équivalent à 10 p. 100 des effectifs scolaires financés par le Ministère;
- ne peut excéder 250 élèves ni être moindre que 25 élèves; si l'établissement a moins de 25 élèves, ils seront tous vérifiés.

Le nombre total de cours à vérifier sera équivalent à environ 50 p. 100 des cours sanctionnés pour les élèves et ils seront associés à l'un des deux groupes suivants :

- **groupe obligatoire**
  - tous les cours doivent être vérifiés pour tous les élèves;
  - si aucune erreur ou une ou des erreurs sans incidence financière sont décelées, la vérification de la fiche individuelle est terminée.
- **groupe conditionnel**
  - les cours sont vérifiés pour tous les élèves dont une erreur à incidence financière a été décelée dans le groupe obligatoire.

2. QUESTIONNAIRES ET RAPPORT DE SYNTHÈSE DE LA VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES

2.1 Instructions – Questionnaires sur les effectifs scolaires

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre, selon le type d'élèves à vérifier, à l'un des questionnaires sur les effectifs scolaires. La section 2.5 présente les deux questionnaires de vérification; chaque questionnaire est subdivisé en trois volets : identité de l'élève, présence ou fréquentation de l'élève et scolarisation de l'élève.

Les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre pour chaque élève sont reportées sur une fiche individuelle. Cette fiche contient les renseignements dont le Ministère dispose

sur l'identité de l'élève et les services que l'établissement a déclaré avoir rendus aux élèves retenus par échantillonnage.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit vérifier tous les éléments mentionnés dans la fiche individuelle et ce, même si elle ou il a relevé dès le départ un élément fautif en ce qui concerne l'élève en question. De plus, elle ou il doit signaler autant de dossiers erronés qu'il y a de fiches individuelles où une erreur est constatée, même s'il s'agit d'une erreur systématique ou généralisée effectuée par l'établissement.

Pour chaque question, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit indiquer une réponse sur la fiche individuelle. Une réponse négative signifie que l'élément vérifié est erroné. Une réponse positive veut dire l'inverse. Une réponse : « sans objet » (s.o.) signifie que la question ou l'élément ne s'applique pas.

La vérificatrice ou le vérificateur externe peut ajouter toute note jugée utile quant à la compréhension des résultats de sa vérification, et cela, à la suite de la réponse « oui », « non » ou « sans objet » (s.o.) donnée à chacune des questions.

Dans tous les cas où la vérificatrice ou le vérificateur externe juge une situation ambiguë, il lui faut inscrire une note explicative dans la section « Commentaires, remarques ou précisions » du rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires. De plus, toutes les pièces justificatives pouvant clarifier une situation peuvent être jointes à la fiche individuelle correspondante ou au rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires.

L'annexe D « Concepts clés applicables aux effectifs scolaires en formation générale » est le document d'appui qui vient expliquer certains points de vérification rattachés au « Questionnaire sur les effectifs scolaires en formation générale ». La notion d'erreur mineure ou majeure y est également abordée et des exemples sont cités.

L'annexe E « Concepts clés applicables aux effectifs scolaires en formation professionnelle » est le document qui complète le « Questionnaire sur les effectifs scolaires en formation professionnelle ». La notion d'erreur sans incidence financière ou avec incidence financière y est traitée.

2.2 Instructions – Rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit faire une synthèse des résultats obtenus pour toutes les fiches individuelles qu'elle ou qu'il a vérifiées. Le rapport de synthèse est subdivisé en trois parties : le rapport statistique, les notes complémentaires et l'identité de la vérificatrice ou du vérificateur externe.

Dans le rapport statistique, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira les résultats de sa vérification des dossiers des élèves de l'établissement en fournissant, pour la catégorie d'élèves visée, les renseignements suivants :

- le nombre de dossiers vérifiés;
- le nombre de dossiers sans erreur;
- le nombre de dossiers portant la mention « erreur mineure » ou « erreur sans incidence financière »;

- le nombre de dossiers portant la mention « erreur majeure » ou « erreur avec incidence financière »;
- s'il y a lieu, le nombre de dossiers qui n'ont pas été vérifiés.

La section « Notes complémentaires » est utilisée pour apporter tout commentaire relatif à la situation d'un élève en particulier s'il est impossible, étant donné la longueur du texte ou la nature du commentaire, d'inscrire les remarques sur la fiche individuelle. À cet égard, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra indiquer sur la fiche individuelle l'existence d'un commentaire auquel sera attribué, à titre de renvoi, le numéro séquentiel de sa note correspondante.

La dernière section est réservée à l'identité de la vérificatrice ou du vérificateur externe, aux coordonnées de sa firme, à sa signature et à la date de signature du rapport.

2.3 Transmission des résultats de la vérification

Les documents suivants doivent être ajoutés au rapport de vérification qui accompagne le rapport financier transmis au ministère de l'Éducation :

- les deux pages du rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires dûment remplies et signées;
- toutes les fiches individuelles en erreur et, s'il y a lieu, les pièces justificatives afférentes;
- toutes les fiches individuelles sur lesquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe aura émis des commentaires ou inscrit des notes;
- toutes les fiches individuelles non remplies par la vérificatrice ou le vérificateur externe, avec les motifs qui justifient le fait de ne pas avoir rempli ces fiches.

À défaut de ne pas recevoir les documents précédemment énumérés, le Ministère appliquera, pour les effectifs scolaires en formation générale, le pourcentage d'erreur maximal pour l'année scolaire 1999-2000 aux fins du calcul de l'échantillon 2000-2001.

2.4 Suivi de la vérification

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit rencontrer la direction générale de l'établissement afin de lui remettre une copie conforme du rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires ainsi que toutes les fiches individuelles en erreur ou annotées. Elle ou il doit discuter des anomalies constatées et voir à ce que l'établissement apporte les correctifs appropriés pour la prochaine année scolaire.

De plus, pour les dossiers avec erreur majeure (aucune fréquentation scolaire ou fréquentation partielle de l'élève) ou des dossiers avec des erreurs à incidence financière, la Direction générale du financement et de l'équipement apportera les ajustements financiers correspondants.

2.5 Questionnaires sur les effectifs scolaires

Les pages qui suivent présentent les deux questionnaires de vérification.

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 1999-2000

(LES RÉPONSES À CES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE INSCRITES PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE SUR CHAQUE FICHE INDIVIDUELLE)

	Identité de l'élève
Q1	**Renseignements sur l'identité** La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
Q2	**Bulletin confirmant le code permanent** Le code permanent, tel qu'il figure au complet sur la fiche individuelle, se trouve-t-il sur le dernier bulletin délivré à ce jour par l'établissement, pour l'année 1999-2000, ou sur l'avis de départ signé par la personne autorisée de l'établissement, si l'élève a quitté l'école avant la délivrance du premier bulletin?
Q3	**Lieu de naissance** Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?

	Présence ou fréquentation de l'élève
Q4	**Document d'attestation** Trouve-t-on un document attestant la présence ou la fréquentation de l'élève ainsi que son identité? **Si la réponse est « négative », passer à la question 6.**
	Répondre à la question 5.1, pour l'attestation de présence au 30 septembre, ou à la question 5.2, pour l'attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre.
Q5.1	**Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence porte-t-il tous les renseignements suivants?** – la date de présence requise en vertu des règles budgétaires (30 septembre 1999)? – la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'établissement (autre que la directrice ou le directeur de l'établissement), ou de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur? – la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement, conformément aux prescriptions du Ministère?

	Présence ou fréquentation de l'élève (suite)
Q5.2	**Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa fréquentation porte-t-il tous les renseignements suivants?** – la confirmation que l'élève a fréquenté l'installation avant le 30 septembre 1999? – la confirmation de la fréquentation de l'élève après cette date? – la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur? **Note :** S'il a été impossible, pour l'établissement d'obtenir la signature de l'autorité parentale ou de l'élève, une justification doit figurer dans le dossier de l'élève. – la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement, conformément aux prescriptions du Ministère?
Q6	**Données relatives à l'assiduité** Les données relatives à l'assiduité, le premier bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent confirment-ils la date de présence ou la fréquentation de l'élève?

	Scolarisation de l'élève
Q7	**Ordre d'enseignement** – L'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui est indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré à ce jour par l'établissement pour l'année 1999-2000?; ou – Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans l'horaire ou dans le résumé des programmes produit à ce jour par l'établissement pour l'année 1999-2000? **Note :** *Si la réponse est négative et que l'établissement applique l'article 42 du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire qui précise qu'un ou une élève doit obligatoirement passer au secondaire après sept années au primaire, alors la vérificatrice ou le vérificateur externe devra cocher « Oui » et inscrire sous la rubrique « Notes » : article 42. Cette règle s'applique particulièrement aux EHDAA. Dans ce cas, le dossier n'est pas considéré comme erroné, mais il doit être joint au rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires.*
Q8.1	*Répondre à la question 8.1 si l'élève est inscrit à temps plein, et à la question 8.2 si l'élève est inscrit à temps partiel.* **Secondaire à temps plein** – La somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans le dernier bulletin scolaire de l'élève totalise-t-elle 36 unités?; ou – Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, la somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans son horaire, délivré à ce jour par l'établissement pour l'année 1999-2000, totalise-t-elle 36 unités?

Scolarisation de l'élève (suite)

Notes : ***Si la réponse est positive*** *et qu'il y a, dans le cas d'un bulletin, des résultats scolaires dans toutes les matières, la vérificatrice ou le vérificateur externe cochera « Oui ».*

Si la réponse est positive *et qu'il n'y a pas, dans le cas d'un bulletin, de résultats rattachés à une matière ou à plus d'une matière, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira une note sur la fiche individuelle, et il y a « erreur majeure ». Toutefois, cela ne s'applique pas dans le cas des « cours à volets » dont la liste sera transmise avec les fiches individuelles.*

Si la réponse est positive *et que la somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans l'horaire de l'élève qui a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin totalise 36 unités, la vérificatrice ou le vérificateur externe cochera « Oui ».*

Si la réponse est négative *et qu'il y a une justification qui s'appuie sur l'article 35 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira, sous la rubrique « Oui », le nombre d'unités correspondant aux cours auxquels l'élève est inscrit et, sous la rubrique « Notes », la justification appropriée, soit « A », « B » ou « C ». De plus, la vérificatrice ou le vérificateur externe indiquera, dans les « Notes complémentaires » pour ce dossier, les renseignements énumérés ci-dessous, selon la justification :*

A : *les matières et le nombre d'heures allouées au rattrapage par semaine;*

B : *les matières et le nombre d'heures allouées à la prolongation des matières obligatoires par semaine;*

C : *les services complémentaires et le nombre d'heures qui y sont allouées par semaine.*

Dans ces cas, le dossier n'est pas considéré comme erroné. Cependant, il doit ***être joint*** *au rapport de synthèse de la vérification des effectifs scolaires.*

Il faut noter que, pour certaines catégories d'EHDAA, il est impossible d'établir le nombre d'unités attribuées pour des cours; la vérificatrice ou le vérificateur externe n'inscrira alors que la cote « C » ainsi que les services complémentaires donnés (article 4 du Régime pédagogique de l'enseignement secondaire) et le nombre d'heures qui y sont allouées par semaine.

Si la réponse est négative *et que la justification ne repose pas sur ce qui est prévu dans le Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira sous la rubrique « Non », le nombre d'unités correspondant aux cours auxquels l'élève est inscrit, et il y a alors « erreur majeure ».*

Q8.2 **Secondaire à temps partiel**

La somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans le dernier bulletin scolaire de l'élève ou dans son horaire correspond-elle, en pourcentage, à celle qui est inscrite sur la fiche individuelle (36 unités représentant 100 p. 100)?

Note : Les notes présentées à la suite de la question 8.1 valent aussi pour la question 8.2, mais en proportion du pourcentage du temps déclaré pour l'élève.

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE SCOLAIRE 1999-2000

(LES RÉPONSES À CES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE INSCRITES PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE SUR CHAQUE FICHE INDIVIDUELLE)

Identité de l'élève	
Q1	**Renseignements sur l'identité** La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
Q2	**Lieu de naissance** Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels, à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?

Présence ou fréquentation de l'élève	
Q3	**Document d'attestation** Trouve-t-on un document attestant que le cours sanctionné pour cet élève a fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation terminale?
Q4	**Cours sanctionnés « échec »** Si le cours porte la mention « échec », trouve-t-on l'examen ou l'évaluation terminale de l'élève pour ce cours?
Q5	**Type de service : « cours dispensés »** Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours? **Note :** Si la réponse est négative, justifier par une note la situation de l'élève.

Scolarisation de l'élève	
Q6	**Source de financement MEQ** Dans le dossier de l'élève, trouve-t-on le contrat de services éducatifs, pour l'année scolaire 1999-2000, dûment signé par les deux parties, stipulant que la source de financement est le ministère de l'Éducation (MEQ)?

ANNEXE A

Principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification

1. La *Loi sur l'enseignement privé* (L.R.Q., c. E-9.1).
2. La *Loi sur l'instruction publique* et les règlements en découlant et ayant une incidence financière.
3. Les règles budgétaires pour l'année scolaire 1999-2000 des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.
4. Les règles budgétaires du transport scolaire pour l'année scolaire 1999-2000.
5. Le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés.*
6. Le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.*
7. Le *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire.*
8. Le *Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé.*
9. Le *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.*
10. L'instruction 1999-2000 sur la formation professionnelle.
11. Le *Règlement sur la définition de l'expression « résident du Québec ».*

ANNEXE B

Rapport type de vérification

AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

_____

Nom de l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions

Nous avons vérifié le rapport financier (nom de l'établissement d'enseignement privé) comprenant les états financiers au (date de fin d'exercice) ainsi que les renseignements supplémentaires aux états financiers décrits à la table des matières du rapport financier. La responsabilité de ce rapport financier incombe à la direction de l'établissement privé. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément au *Mandat de vérification externe des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* précisé par le ministère de l'Éducation du Québec dans un document sur le sujet et suivant les normes de vérification généralement reconnues. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir l'assurance raisonnable que ce rapport financier est exempt d'inexactitudes importantes. La vérification comprend le contrôle par sondages des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans le rapport financier. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble du rapport financier.

À notre avis, à tous égards importants :

- l'établissement s'est conformé aux lois et aux règlements énumérés dans le document d'information mentionné ci-dessus, ainsi qu'aux règles budgétaires, aux directives et aux instructions émises par le ministère de l'Éducation, ayant une incidence financière (à l'exception des éléments mentionnés dans l'annexe du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur externe);
- le rapport financier présente la situation financière de l'établissement au (date de fin d'exercice), ainsi que les résultats de ses opérations et l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, et ce, selon les principes comptables généralement reconnus pour les établissements, décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*.

En vertu du mandat défini par le ministère de l'Éducation du Québec, nous avons rempli deux questionnaires, un portant sur la vérification des effectifs scolaires et l'autre sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.

Lieu _____ **Date** _____

Comptable agréé _____

ANNEXE C

Exemples d'échantillons selon le pourcentage d'erreur retenu pour les effectifs scolaires

		0,25 %	0,35 %	0,50 %
Exemple 1				
Élèves jamais vérifiés*	24	14	16	17
Élèves déjà vérifiés	15	5	6	8
Total	39	19	22	25
Exemple 2				
Élèves jamais vérifiés*	35	20	23	25
Élèves déjà vérifiés	54	7	9	12
Total	89	27	32	37
Exemple 3				
Élèves jamais vérifiés*	62	26	31	37
Élèves déjà vérifiés	66	7	9	12
Total	128	33	40	49
Exemple 4				
Élèves jamais vérifiés*	151	35	45	57
Élèves déjà vérifiés	73	7	9	13
Total	224	42	54	70
Exemple 5				
Élèves jamais vérifiés*	261	38	51	67
Élèves déjà vérifiés	93	7	10	13
Total	354	45	61	80

* Élèves jamais vérifiés : nouveaux élèves et élèves jamais vérifiés.

		0,25 %	0,35 %	0,50 %
Exemple 6				
Élèves jamais vérifiés*	405	41	55	74
Élèves déjà vérifiés	117	7	10	13
Total	522	48	65	87
Exemple 7				
Élèves jamais vérifiés*	585	42	57	78
Élèves déjà vérifiés	115	7	10	13
Total	700	49	67	91
Exemple 8				
Élèves jamais vérifiés*	826	43	58	81
Élèves déjà vérifiés	122	7	10	13
Total	948	50	68	94
Exemple 9				
Élèves jamais vérifiés*	1 220	43	60	84
Élèves déjà vérifiés	123	7	10	13
Total	1 343	50	70	97
Exemple 10				
Élèves jamais vérifiés*	2 103	44	61	86
Élèves déjà vérifiés	135	7	10	14
Total	2 238	51	71	100

* Élèves jamais vérifiés : nouveaux élèves et élèves jamais vérifiés.

ANNEXE D

Concepts clés applicables aux effectifs scolaires en formation générale

La présente annexe a pour but de faciliter la compréhension du mandat de vérification externe et de préciser des concepts clés relatifs à la vérification des effectifs scolaires.

Les établissements doivent tenir un dossier pour tous les élèves qu'ils scolarisent selon la forme et la teneur décrites dans le *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* (chapitre III, article 7).

Ces documents peuvent être classés en tout ou en partie dans une chemise portant le nom de l'élève. Toutefois, selon le mode de gestion documentaire de l'établissement, certains documents peuvent être rangés dans la chemise portant le nom de l'élève, tandis que d'autres peuvent être regroupés ou centralisés dans une école, un service ou une unité administrative particulière. Dans tous les cas, les documents recherchés doivent être accessibles au moment même de la vérification; en conséquence, l'établissement ne peut pas et ne doit pas les faire parvenir par la suite.

1. CONCEPTS D'IDENTITÉ, DE FRÉQUENTATION ET DE SCOLARISATION

1.1 Identité de l'élève

Que ce soit aux fins de la sanction des études, aux fins de financement ou pour l'établissement, la désignation de l'élève se fait au Ministère par un « code permanent ».

Le code permanent est l'élément clé qui permet, dans les systèmes informatiques du Ministère, d'effectuer les vérifications appropriées et d'établir les correspondances découlant des exigences d'ordre pédagogique ou administratif liées à toute déclaration transmise au Ministère pour un ou une élève et relatives aux déclarations passées, présentes ou futures. La vérification de l'exactitude du code permanent au moyen de documents officiels est donc de première importance.

Le volet « Identité de l'élève » est vérifié au moyen de trois questions. La première question vise à comparer les renseignements du dossier de l'élève contenus dans des documents reconnus par le Ministère avec ceux qui figurent dans la fiche individuelle pour s'assurer qu'il s'agit de la même personne.

La deuxième question permet de confirmer à l'aide du bulletin scolaire de l'année courante que le code permanent vérifié à la question précédente est bien le même.

Compte tenu de l'entrée en vigueur du *Règlement sur la définition de l'expression «résident du Québec »*, la troisième question permet de s'assurer de l'exactitude de l'indicateur du lieu de naissance

1.1.1 Généralités

Il convient de préciser que depuis l'année scolaire 1996-1997, le Ministère exige que l'original ou une copie conforme d'un des documents énumérés ci-après se trouve dans le dossier de chaque élève. Une copie d'un document officiel est reconnue conforme lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qui indique qu'il s'agit bien d'une copie faite d'après l'original et que l'on y relève au moins les initiales de la personne de l'établissement qui se porte garante de cette confirmation.

La vérificatrice ou le vérificateur externe exigera donc une copie conforme :

- pour tous les nouveaux élèves : la fiche individuelle indiquera à la catégorie d'élève « nouvel élève », (ref. page 10, section 1.2.1.a);

- pour tous les anciens élèves qui ont été admis à l'établissement pour les années scolaires 1996-1997, 1997-1998 et 1998-1999; la catégorie d'élève sur la fiche individuelle doit indiquer : « élève jamais vérifié » ou « élève déjà vérifié ».

Pour tous les cas d'anciens élèves admis à l'établissement avant l'année scolaire 1996-1997, la vérificatrice ou le vérificateur externe pourra accepter des photocopies non authentifiées; la catégorie d'élève sur la fiche individuelle doit toujours indiquer : « élève jamais vérifié » ou « élève déjà vérifié ».

1.1.2 Documents reconnus par le Ministère

Les documents reconnus par le Ministère doivent contenir les nom et prénom, la date de naissance et le sexe de l'élève de même que les noms et prénoms de ses parents. En ce qui concerne les personnes nées à l'extérieur du Canada, si les renseignements demandés ne se trouvent pas tous sur l'un des documents acceptés, une combinaison de deux documents ou plus est acceptable.

Les documents reconnus par le Ministère sont les suivants :

- un certificat de naissance (grand format) délivré en vertu du nouveau Code civil du Québec;

- une confirmation de l'inscription au registre de l'état civil;

- une copie de l'extrait de naissance au registre de l'état civil;

- un certificat de naissance incluant les noms et prénoms des parents ou un baptistaire délivré au Québec avant le 1er janvier 1994;

- un certificat de changement de nom;

- un certificat du jugement d'adoption;

- une ordonnance de placement;

- un certificat de naissance ou un baptistaire ou encore une carte d'identité nationale pour une personne née ailleurs qu'au Québec;

- une fiche individuelle ou familiale d'état civil;

- une fiche d'immigration (IMM 1000) ou une carte de « résident permanent » (IMM 5179) délivrée par le ministère fédéral responsable de l'immigration au Canada;

- un permis de séjour délivré par le ministère fédéral responsable de l'immigration au Canada;

- un passeport ou un visa;

- un certificat de citoyenneté canadienne;

- un certificat de situation statutaire (auparavant « attestation d'identité ») ou un certificat d'acceptation ou encore un certificat de sélection délivré par le ministère québécois responsable de l'immigration au Québec;

- une preuve de « revendicateur du statut de réfugié »;

- un certificat de « statut d'indien »;

- une déclaration assermentée (attestation par un commissaire à l'assermentation) précisant les renseignements nécessaires pour valider le code permanent (en application de l'article 24 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* et de l'article 22 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*);

- une lettre notariée.

La déclaration assermentée et la lettre notariée ne sont acceptées que s'il a été impossible à l'établissement d'obtenir l'un des autres documents reconnus par le Ministère. Dans un tel cas, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra trouver dans le dossier de l'élève une note précisant les raisons pour lesquelles aucun autre document accepté par le Ministère n'a pu être fourni.

1.2 Présence ou fréquentation de l'élève

Le volet « Présence ou fréquentation de l'élève » se vérifie au moyen de trois questions qui sont liées entre elles et qui permettent au Ministère de s'assurer que l'élève a bien reçu des services éducatifs aux dates prescrites. L'établissement doit être en mesure de prouver la fréquentation scolaire de l'élève au 30 septembre 1999, ou avant et après le 30 septembre 1999. Enfin, les données relatives à l'assiduité (registre de présence ou d'absence) ou le bulletin scolaire de l'élève doivent venir corroborer lesdites dates.

Selon les règles budgétaires pour l'année scolaire 1999-2000, « la personne reconnue aux fins de financement est celle qui est présente le 30 septembre 1999 dans une installation de l'établissement ou absente à cette date, mais qui a fréquenté la classe avant le 30 septembre 1999 et dont la fréquentation après cette date est confirmée au cours de l'année scolaire 1999-2000 ou qui est sous la supervision d'un établissement en vertu de l'article 61 ».

Ainsi, on désigne par « présence de l'élève », la présence physique de l'élève dans une installation de l'établissement le 30 septembre 1999.

1.2.1 Généralités

Lorsque l'élève est présent la journée du 30 septembre 1999, le Ministère accepte une attestation individuelle ou une attestation de groupe. L'attestation, qu'elle soit individuelle ou de groupe, doit porter la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'établissement (de préférence un membre du personnel enseignant), ou de l'autorité parentale ou encore de l'élève, s'il est majeur.

Lorsque l'élève est absent la journée du 30 septembre 1999, le Ministère accepte seulement une attestation individuelle. Le document attestant l'absence doit inclure une confirmation que l'élève a fréquenté l'installation avant le 30 septembre 1999 et une confirmation, au cours de l'année scolaire 1999-2000, de sa fréquentation après cette date. L'attestation doit porter la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur.

De plus, toute attestation doit porter la signature et la date de la directrice ou du directeur de l'établissement.

Au regard du registre d'assiduité, si celui-ci ne confirme pas clairement la présence ou la fréquentation de l'élève, d'autres documents peuvent être exigés, tels :

- le contrat de services éducatifs et le formulaire d'inscription de l'élève;
- l'horaire de l'élève et l'avis de départ signé par la personne responsable de l'établissement;
- les livres de comptabilité : paiement des frais de scolarité facturés aux parents et le remboursement de ceux-ci dans le cas de départ de l'élève.

1.2.2 Document reconnu par le Ministère

Le document reconnu par le Ministère à titre d'attestation de présence ou de fréquentation doit comprendre :

- le nom, le prénom et le code permanent de l'élève;
- la confirmation de la présence de l'élève le 30 septembre 1999 ou, si l'élève est absent, la confirmation de sa fréquentation dans l'installation avant et après cette date;
- les signatures et les dates requises.

Au tableau suivant sont décrites, au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation par le Ministère des différents types de signature et de dates de la directrice ou du directeur de l'établissement.

Type d'attestation	Signature	Date	Conditions
Attestation de groupe*	Manuscrite	Manuscrite	Aucune
Attestation individuelle	Manuscrite	Manuscrite	Aucune
Attestation individuelle	Fac-similé	Non manuscrite	Résolution de l'établissement autorisant la directrice ou le directeur de l'établissement à utiliser, pour les besoins de l'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de sa signature et une date non manuscrite
Attestation individuelle	Manuscrite par délégation	Manuscrite par délégation	Délégation écrite de la directrice ou du directeur de l'établissement (c'est-à-dire autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui; la personne désignée ne peut être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation).

* L'attestation de groupe signifie une attestation sur un seul document où sont inscrits le nom, le prénom et le code permanent de chacun des élèves d'une classe et où l'on trouve la confirmation de la présence ou de l'absence de chaque élève le 30 septembre 1999. L'attestation signée et datée de façon manuscrite par la directrice ou le directeur de l'établissement et par un membre du personnel certifie alors la véracité des renseignements au sujet de chaque élève. L'attestation de groupe doit être complétée par une attestation individuelle de fréquentation pour les élèves absents le 30 septembre 1999.

1.3 Scolarisation de l'élève

Quant au volet « Scolarisation de l'élève », il se vérifie au moyen de deux questions, soit l'ordre d'enseignement et le type de fréquentation scolaire. Par cette vérification, le Ministère s'assure d'une part que les services de formation reçus par l'élève sont conformes aux régimes pédagogiques en vigueur et, d'autre part, que les montants versés à titre d'allocation de base sont exacts.

En vertu des règles budgétaires, l'élève à temps plein est celui qui participe à 900 heures de cours. Conformément à l'article 35 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, l'élève à temps plein du secondaire doit être inscrit à des cours totalisant 36 unités (une unité correspondant à 25 heures de cours) composés de matières obligatoires et de matières à option.

Toutefois, en vertu du même article 35, l'élève peut être inscrit à des cours totalisant moins de 36 unités et l'établissement peut utiliser le temps alloué aux matières à option aux fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour la mise en place de programmes de services complémentaires.

1.3.1 Généralités

Pour la majorité des établissements, l'application des régimes pédagogiques se fait sans problème et les bulletins scolaires démontrent bien la scolarisation de l'élève, que ce soit à l'éducation préscolaire (élèves âgés de 4 ans à 6 ans), au primaire (élèves âgés de 5 ans à 13 ans) ou au secondaire (élèves âgés de 10 ans à 18 ans).

Quant aux établissements pour EHDAA, les bulletins scolaires ne sont pas toujours standards (rapport d'évaluation au lieu de résultats scolaires) et il est alors difficile d'établir correctement l'ordre d'enseignement de l'élève. Cependant, l'article 42 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* précise que « un élève doit obligatoirement passer au secondaire après 7 années au primaire ». Dans ce cas, le dossier n'est pas erroné et la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira une note : article 42.

Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'horaire de cours ou les résumés des programmes ou le contrat de services éducatifs doivent venir corroborer la scolarisation de l'élève, soit l'ordre d'enseignement et le type de fréquentation (élève du secondaire).

Pour l'élève du secondaire, dans le cas où le bulletin ne totalise pas 36 unités, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire une justification :

- si la justification est l'utilisation du temps alloué aux matières à option à des fins de rattrapage, il lui faut indiquer la cote « A »;

- si la justification est la prolongation du temps alloué aux matières obligatoires, il lui faut inscrire la cote « B »;

- si la justification est la mise en place de programmes de services complémentaires, il lui faut noter la cote « C ».

Il ou elle doit également noter le nombre d'unités correspondant aux cours auxquels l'élève est inscrit.

L'élève à temps partiel doit être inscrit à des cours totalisant un nombre d'unités équivalant au pourcentage déclaré. Le pourcentage est établi en rapport avec les 36 unités obligatoires de l'élève à temps plein.

1.3.2 Documents reconnus par le Ministère

Les renseignements relatifs à la scolarisation de l'élève doivent se trouver dans un des documents officiels suivants :

- bulletins scolaires délivrés par l'établissement pour l'année 1999-2000, conformément aux articles 40 et 52 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* ou à l'article 44 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, à l'exception de la disposition relative au signe d'authentification de l'établissement (sceau ou signature);

- horaire de l'élève ou du groupe de l'élève délivré par l'établissement pour l'année 1999-2000 ou un résumé des programmes d'études de l'élève ainsi qu'il est précisé dans l'article 35 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* et dans l'article 39 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*.

2. CONCEPTS D'ERREUR MAJEURE OU MINEURE

Il y a erreur, d'une part, lorsqu'un élément à vérifier, tel qu'il est déclaré par l'établissement, n'est pas conforme aux pièces ni aux documents officiels du dossier de l'élève ou, d'autre part, lorsqu'on ne trouve pas dans le dossier de l'élève les documents ou les pièces nécessaires pour confirmer l'exactitude de l'élément déclaré.

Une erreur est maintenue même si l'établissement peut obtenir, par la suite, les pièces ou les documents manquants pour corriger sa déclaration ou pour remplir de façon satisfaisante les documents en question. Une erreur est également maintenue même si l'établissement a déjà entrepris les démarches pour corriger une déclaration. Dans ce dernier cas, il importe que la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrive une note pour le signaler.

Une fiche individuelle portera la mention « erreur majeure » si au moins une erreur majeure y est trouvée. Par ailleurs, elle portera la mention « erreur mineure » si au moins une erreur mineure y est trouvée et qu'aucune erreur majeure n'y a été décelée.

Pour établir la taille des échantillons des années ultérieures, le coefficient de pondération d'un dossier portant la mention « erreur majeure » sera de 1,00 et celui d'un dossier portant la mention « erreur mineure » sera de 0,01.

Définition

√ Erreur majeure

Une erreur est dite majeure si elle entraîne au moins une modification aux données inscrites sur la fiche individuelle, données qui correspondent à ce que l'établissement a communiqué au Ministère, ou si la vérificatrice ou le vérificateur externe ne peut pas vérifier les données inscrites sur la fiche individuelle.

- Absence du dossier de l'élève.
- Identité de l'élève qui n'est pas appuyée par un document officiel reconnu par le Ministère.

√ Erreur mineure

Une erreur est dite mineure si elle n'entraîne pas de modification aux données inscrites sur la fiche individuelle, données qui correspondent à ce que l'établissement a communiqué au Ministère.

- Pour un nouvel élève, une copie d'un document reconnu par le Ministère ne porte pas la mention « copie conforme ».

Exemples

Voici d'autres exemples d'erreurs mineures ou majeures rattachées à chacune des questions de la fiche individuelle sur les effectifs scolaires en formation générale. Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres situations peuvent survenir. Cependant, dans le cas de situation ambiguë, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira une note explicative et joindra les pièces justificatives correspondantes.

Q1 Renseignements sur l'identité

Il n'y a pas d'erreur si les différences constatées au regard de l'identité de l'élève permettent de conclure qu'il s'agit de la même personne; il convient alors d'utiliser une note (sans indicateur d'erreur) et de joindre une photocopie des documents afférents. Par exemple, l'orthographe des nom et prénom peut être différente ou il y a une inversion de ceux-ci ou bien inversion du jour et du mois de naissance.

√ Erreur majeure

- Les différences constatées au regard de l'identité de l'élève entre les renseignements se trouvant dans les documents officiels du dossier de l'élève et ceux qui sont inscrits dans la fiche individuelle permettent de conclure qu'il y a méprise sur la personne.

- La date de naissance est erronée et l'erreur est autre que l'inversion du jour et du mois.

- L'identification du sexe de l'élève est erronée.

- L'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle diffère de celle qui paraît dans les documents officiels du dossier de l'élève, et la différence constatée est de nature à conclure qu'il y a méprise sur le parent.

Dans tous ces cas, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra informer l'établissement pour qu'il procède à la « demande de changement des données d'identification » (46-9536) dans le système « Gestion de l'identification des élèves » (GIDE) afin que tous les renseignements relatifs à l'identité de l'élève soient conformes aux documents officiels.

Q2 Bulletin confirmant le code permanent

Il n'y a pas d'erreur si l'établissement peut prouver que le code permanent utilisé dans le dossier de l'élève correspond à un code permanent antérieurement attribué par le Ministère pour désigner le même élève.

Il n'y a pas d'erreur pour les enfants du préscolaire quatre ans et cinq ans lorsque seulement les dix premières positions du code permanent paraissent dans l'évaluation scolaire.

√ Erreur majeure

- Il n'y a pas de bulletin scolaire ou d'avis de départ signé par l'établissement dans le dossier de l'élève.

- Les coordonnées de l'élève sont différentes de celles qui figurent sur la fiche individuelle.

√ Erreur mineure

- Le code permanent ne figure pas sur le dernier bulletin délivré à ce jour ou sur l'avis de départ signé par l'établissement, ou il est incomplet mais les coordonnées de l'élève sont exactes.

Q3 Lieu de naissance

√ Erreur mineure

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.

Q4 Document d'attestation

√ Erreur majeure

- L'absence de l'attestation de présence au 30 septembre ou l'absence d'une confirmation de fréquentation avant et après le 30 septembre pour l'élève absent au 30 septembre.

Q5 Attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant ou après cette date

√ Erreur majeure

- Une attestation de présence au 30 septembre est signée alors que l'élève était absent la journée du 30 septembre.

- Une attestation de fréquentation avant ou après le 30 septembre est signée alors que l'élève était présent la journée du 30 septembre.

√ Erreur mineure

- L'absence d'une signature ou d'une date sur l'attestation de présence.

- L'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet.

- Le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.

Q6 Données relatives à l'assiduité

√ Erreur majeure

- La présence au 30 septembre ou la fréquentation avant et après le 30 septembre, selon le cas, n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (registre d'assiduité, bulletin scolaire ou contrat de services éducatifs, avis de départ, livres comptables).

- Un élève, dont la dernière journée de fréquentation scolaire est avant le 30 septembre 1999 et dont le parent n'a avisé l'établissement de son départ qu'au début du mois d'octobre suivant, n'est pas reconnu présent au 30 septembre car il n'a reçu aucun service éducatif aux

dates prescrites. Il en est de même pour l'élève qui a été inscrit le 29 ou le 30 septembre 1999 mais dont le premier jour de fréquentation scolaire est au début d'octobre.

Q7 Ordre d'enseignement

√ Erreur majeure

- Le défaut de correspondance entre l'ordre d'enseignement indiqué dans le dossier de l'élève (éducation préscolaire, enseignement primaire ou enseignement secondaire) et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.

Q8 Secondaire à temps plein ou secondaire à temps partiel

√ Erreur mineure

- Le défaut de correspondance entre le type de fréquentation indiqué dans le dossier de l'élève (à temps plein ou à temps partiel) et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.

ANNEXE E

Concepts clés applicables aux effectifs scolaires en formation professionnelle

La présente annexe décrit les concepts clés qui se rattachent à la vérification des effectifs scolaires en formation professionnelle.

Les établissements donnant la formation professionnelle doivent tenir un dossier d'élève en bonne et due forme comme l'exige l'article 7 du chapitre III du *Règlement sur les établissements privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire*.

Ces documents peuvent être classés en tout ou en partie dans une chemise portant le nom de l'élève. Toutefois, selon le mode de gestion documentaire de l'établissement, certains documents peuvent être rangés dans la chemise portant le nom de l'élève, tandis que d'autres peuvent être regroupés ou centralisés dans une école, un service ou une unité administrative particulière. Dans tous les cas, les documents recherchés doivent être accessibles au moment même de la vérification; en conséquence, l'établissement ne peut pas et ne doit pas les faire parvenir par la suite.

1. CONCEPTS D'IDENTITÉ, DE FRÉQUENTATION ET DE SCOLARISATION

1.1 Identité de l'élève

Le volet « Identité de l'élève » comporte deux questions seulement, soit :

- les renseignements sur l'identité ou la vérification du code permanent de l'élève afin de s'assurer de l'existence unique de l'élève;

- son lieu de naissance en vue de l'application du *Règlement sur la définition de « résident du Québec »* et de la contribution financière supplémentaire à exiger pour les élèves ne répondant pas aux critères prescrits.

Il n'y a pas de question concernant le bulletin scolaire de l'élève; seuls les cours pour lesquels une sanction a été transmise au Ministère sont sujets à la vérification.

1.1.1 Généralités

L'original ou une copie conforme d'un des documents officiels reconnus par le Ministère devra se trouver dans le dossier de chaque élève. Aucune photocopie non authentifiée ne pourra être acceptée.

1.1.2 Documents reconnus par le Ministère

Les documents reconnus par le Ministère doivent contenir les nom et prénom, la date de naissance et le sexe de l'élève de même que les noms et prénoms de ses parents. En ce qui concerne les personnes nées à l'extérieur du Canada, si les renseignements demandés ne se trouvent pas tous sur l'un des documents acceptés, une combinaison de deux documents ou plus est acceptable.

Tous les documents officiels énumérés à la section 1.1.2 de l'annexe D s'appliquent aux élèves inscrits en formation professionnelle.

1.2 Présence ou fréquentation de l'élève

Le financement des effectifs scolaires en formation professionnelle ne prend en considération que les cours ayant reçu une sanction, soit seulement ceux ayant fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation terminale.

Pour être déclaré au type de service « cours dispensés », l'élève doit avoir reçu des services éducatifs pour la durée normative du cours. Lorsqu'il y a reprise d'un examen, aucun financement n'est rattaché à cette nouvelle sanction car aucun service éducatif supplémentaire n'a été offert à l'élève.

Le volet « Présence ou fréquentation de l'élève » se vérifie donc au moyen de trois questions qui permettent au Ministère de s'assurer que l'élève a bien reçu des services éducatifs pour la durée normative du cours et que ce cours a fait l'objet d'un examen terminal. La présence de l'élève au cours doit être confirmée par des documents pertinents.

Selon les règles budgétaires pour l'année scolaire 1999-2000 :

- « Les heures reconnues aux fins de financement correspondent à la somme des durées normatives des cours réussis ou échoués déclarés dans le système de sanction du Ministère pour les effectifs admissibles. La durée normative des cours se définit comme la conversion en heures du nombre d'unités de chaque cours, à raison de 15 heures par unité »;

- « Un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « examen seulement », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi la durée normative du cours ».

1.2.1 Généralités

Lorsque l'élève est présent à l'examen ou à l'évaluation terminale, le Ministère accepte une attestation individuelle ou attestation de groupe. L'attestation, qu'elle soit individuelle ou de groupe, doit porter la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'établissement (de préférence un membre du personnel enseignant), ou de l'autorité parentale ou encore de l'élève, s'il est majeur.

Lorsque l'élève est absent à l'examen ou à l'évaluation terminale, le Ministère accepte seulement une attestation individuelle qui atteste sa présence à la nouvelle date de passation de l'examen ou de l'évaluation terminale. L'attestation doit porter la signature et la date de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur.

De plus, toute attestation doit porter la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement.

Dans le cas d'un cours sanctionné « échec », la vérificatrice ou le vérificateur externe doit voir la copie de l'examen ou l'évaluation terminale de l'élève concerné. Elle ou il doit s'assurer que l'établissement n'a pas transmis de résultats scolaires avec la mention « échec » pour un cours que l'élève a abandonné et pour lequel il ne s'est jamais présenté à l'examen ou à l'évaluation terminale.

Enfin, l'établissement doit être en mesure de prouver le type de service déclaré pour chaque cours sanctionné. Le registre d'assiduité ou tout autre document pertinent (contrat de services éducatifs ou livres de comptabilité, etc.) doivent venir corroborer la présence ou la participation de l'élève au dit cours.

1.2.2 Document reconnu par le Ministère

Le document reconnu par le Ministère à titre d'attestation à l'examen ou à l'évaluation terminale doit comprendre :

- le code et le titre de l'épreuve (nom utilisé dans le système de sanction pour définir un examen ou une évaluation terminale) pour laquelle l'élève a été sanctionné et la date de passation de l'épreuve;
- le code et le nom de l'établissement;
- le code et le titre du programme;
- la confirmation du type de service lié à l'épreuve sanctionnée;
- le nom, le prénom et le code permanent de l'élève;
- la confirmation de la présence de l'élève à l'épreuve, ou si l'élève est absent, la confirmation de sa présence dans l'installation à la prochaine date de passation de l'épreuve;
- les signatures et les dates requises.

Au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation par le Ministère des différents types de signature et de dates de la directrice ou du directeur de l'établissement sont les mêmes que celles précisées à la section 1.2.2 de l'annexe D.

1.3 Scolarisation de l'élève

Les cours pour lesquels il existe une « autre source de financement que celle du ministère de l'Éducation » ne doivent pas faire l'objet d'un financement par le Ministère.

Le volet « Scolarisation de l'élève » porte donc sur la vérification de la source de financement rattachée au programme suivi par l'élève afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu financement de la part du ministère de l'Éducation alors que le même programme est déjà subventionné dans un autre ministère.

Les règles budgétaires mentionnent que « les bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'oeuvre sont exclus de la mesure. Il s'agit d'activités subventionnées par le ministère de la Solidarité sociale ou selon des programmes d'autres ministères ».

1.3.1 Généralités

Lors de l'inscription de l'élève, l'établissement doit signer un contrat de services éducatifs avec l'élève, qui engage les deux parties, pour un programme spécifique de formation professionnelle, à une date de début et de fin de cours précises et à des conditions financières régies par la *Loi sur l'enseignement privé* et les règlements en vigueur.

Si l'élève a été référé par un autre organisme gouvernemental (programme Sprint ou autre programme fédéral ou provincial), il doit en être fait mention sur le contrat. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit vérifier tous les éléments du contrat et, si un doute persiste quant à certains termes du contrat, les livres de comptabilité peuvent venir corroborer par qui les sommes dues ont été acquittées.

1.3.2 Document reconnu par le Ministère

Le contrat de services éducatifs doit contenir au moins les renseignements suivants :

- renseignements sur l'élève :
  - le nom et le prénom de l'élève;
  - le code permanent de l'élève;
  - l'adresse et le numéro de téléphone;
  - le lieu de naissance de l'élève;
  - la citoyenneté ou la résidence permanente;
  - le diplôme ou le dernier bulletin scolaire (préalables);
- renseignements sur l'établissement et coordonnées :
  - le code et le nom de l'établissement;
- renseignements sur les services offerts :
  - le code et le titre du programme;
  - le type de service (cours dispensés ou reprise d'examen);
  - la date de début et la date de fin des cours;
  - la source de financement (MEQ ou autre source que le MEQ);
  - les frais de scolarité réguliers et les modalités de paiement;
  - la contribution financière supplémentaire (résident Qué. = code B ou D);
- articles 70 à 76 de la *Loi sur l'enseignement privé*;

– signature des parties et date :

  - signature manuscrite de l'élève et date;
  - signature manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement et date.

Note : Toute modification à l'une des données des services offerts doit être signifiée au dossier de l'élève.

2. CONCEPTS D'ERREUR SANS INCIDENCE FINANCIÈRE OU AVEC INCIDENCE FINANCIÈRE

Il y a erreur, d'une part, lorsqu'un élément à vérifier, tel qu'il est déclaré par l'établissement, n'est pas conforme aux pièces ni aux documents officiels du dossier de l'élève ou, d'autre part, lorsqu'on ne trouve pas dans le dossier de l'élève les documents ou les pièces nécessaires pour confirmer l'exactitude de l'élément déclaré.

Une erreur est maintenue même si l'établissement peut obtenir, par la suite, les pièces ou les documents manquants pour corriger sa déclaration ou pour remplir de façon satisfaisante les documents en question. Une erreur est également maintenue même si l'établissement a déjà entrepris les démarches pour corriger une déclaration. Dans ce dernier cas, il importe que la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrive une note pour le signaler.

Une fiche individuelle portera la mention « erreur avec incidence financière » si au moins une erreur avec incidence financière y est trouvée et que tous les cours du groupe conditionnel ont été vérifiés. Par ailleurs, elle portera la mention « erreur sans incidence financière » si au moins une erreur sans incidence financière y est trouvée et qu'aucune erreur avec incidence financière n'y a été décelée; dans ce cas, seuls les cours du groupe obligatoire ont été vérifiés.

La nature ou le nombre d'erreurs décelés n'ont pas d'effet sur le prochain échantillonnage de l'établissement. Cependant, une erreur avec incidence financière amènera un ajustement financier pour l'élève concerné et, dans certains cas, elle pourra même amener une extrapolation financière pour l'ensemble des effectifs scolaires de l'établissement.

Définition

√ Erreur avec incidence financière

Une erreur est dite avec incidence financière si elle entraîne au moins une modification aux données inscrites sur la fiche individuelle, données qui correspondent à ce que l'établissement a communiqué au Ministère, ou si la vérificatrice ou le vérificateur externe ne peut pas vérifier les données inscrites sur la fiche individuelle.

- Absence du dossier de l'élève.

√ Erreur sans incidence financière

Une erreur est dite sans incidence financière si elle n'entraîne pas de modification aux données inscrites sur la fiche individuelle, données qui correspondent à ce que l'établissement a communiqué au Ministère.

- L'identité de l'élève n'est pas appuyée par un document officiel mais tous les autres documents exigés prouvent bien que celui-ci a reçu des services éducatifs.

- Une copie d'un document reconnu par le Ministère ne porte pas la mention « copie conforme ».

Exemples

Voici d'autres exemples d'erreurs rattachées à chacune des questions de la fiche individuelle sur les effectifs en formation professionnelle. Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres situations peuvent survenir. Cependant, dans le cas de situation ambiguë, la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrira une note explicative et joindra les pièces justificatives correspondantes.

Q1 Renseignements sur l'identité

Il n'y a pas d'erreur si les différences constatées au regard de l'identité de l'élève permettent de conclure qu'il s'agit de la même personne; il convient alors d'utiliser une note (sans indicateur d'erreur) et de joindre une photocopie des documents afférents. Par exemple, l'orthographe des nom et prénom peut être différente ou il y a une inversion de ceux-ci ou bien inversion du jour et du mois de naissance.

√ Erreur avec incidence financière

- Les différences constatées au regard de l'identité de l'élève entre les renseignements se trouvant dans les documents officiels du dossier de l'élève et ceux qui sont inscrits dans la fiche individuelle permettent de conclure qu'il y a méprise sur la personne.

√ Erreur sans incidence financière

- La date de naissance est erronée et l'erreur est autre que l'inversion du jour et du mois.

- L'identification du sexe de l'élève est erronée.

- L'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle diffère de celle qui paraît dans les documents officiels du dossier de l'élève, et la différence constatée est de nature à conclure qu'il y a méprise sur le parent.

Dans tous ces cas, la vérificatrice ou le vérificateur externe devra informer l'établissement pour qu'il procède à la « demande de changement des données d'identification » (46-9536) dans le système « Gestion de l'identification des élèves » (GIDE) afin que tous les renseignements relatifs à l'identité de l'élève soient conformes aux documents officiels.

Q2 Lieu de naissance

√ Erreur sans incidence financière

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.

Q3 Document d'attestation

√ Erreur avec incidence financière

- L'absence de l'attestation à l'examen ou à l'évaluation terminale.
- Une attestation à l'examen ou à l'évaluation terminale est signée alors que l'élève était absent à la date de passation de celui-ci ou de celle-ci.

√ Erreur sans incidence financière

- L'absence d'une signature ou d'une date sur l'attestation de présence.
- L'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet.
- Le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.

Q4 Cours sanctionnés « échec »

√ Erreur avec incidence financière

- Absence de la copie de l'examen ou de l'évaluation terminale de l'élève pour le cours sanctionné correspondant.
- Présence d'une copie de l'examen ou de l'évaluation terminale d'un autre élève dans le dossier de l'élève concerné.

√ Erreur sans incidence financière

- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation terminale est « succès » et non « échec ».

Q5 Type de service « cours dispensés »

√ Erreur avec incidence financière seulement

- La présence ou la participation de l'élève au cours n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (registre d'assiduité, contrat de services éducatifs ou livres comptables).

- Défaut de concordance entre le type de service indiqué dans le dossier de l'élève (examen seulement au lieu de cours dispensés) et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.

Q6 Source de financement MEQ

√ Erreur avec incidence financière seulement

- Défaut de concordance entre la source de financement indiquée dans le dossier de l'élève (autre source que le ministère de l'Éducation au lieu de MEQ) et celle qui est inscrite sur la fiche individuelle.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

73-0343